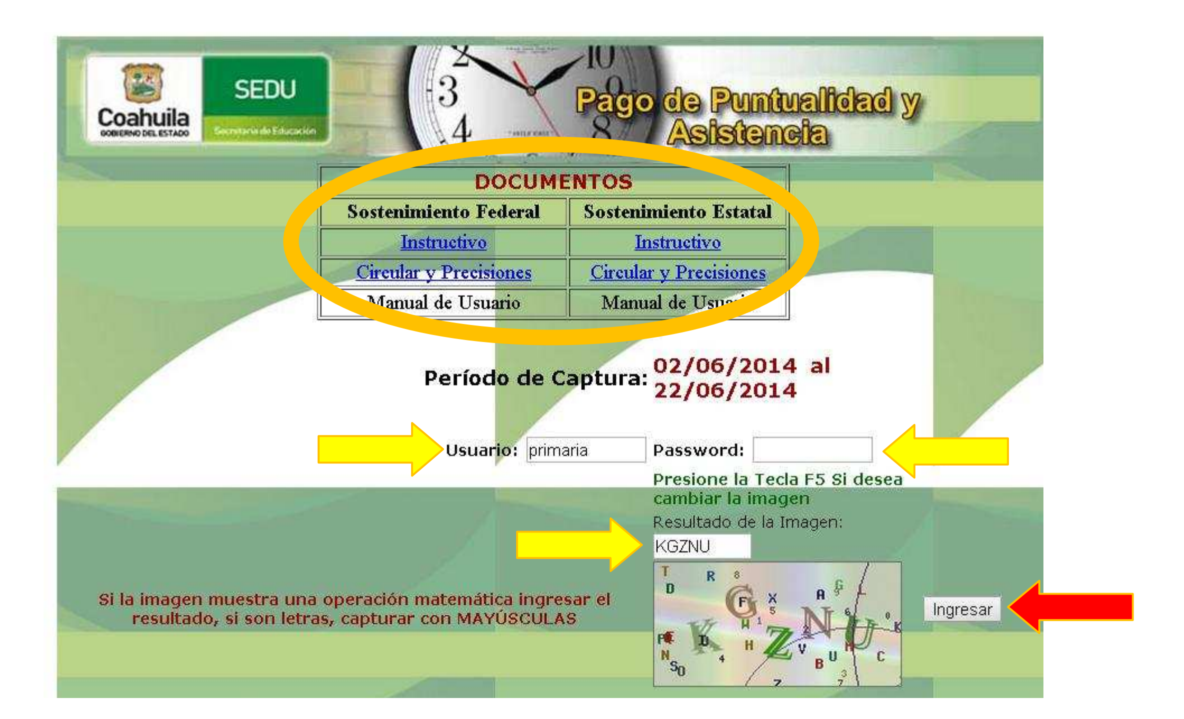
Para ingresar al Sistema hay que entrar con la siguiente dirección

http://web.seducoahuila.gob.mx/prestaciones/



Para tener acceso a la Aplicación tenemos que ingresar el usuario y un password que serán proporcionados por la **SUBDIRECCION DE PRESTACIONES DEL ESTADO**, así mismo ingresar el contenido de la imagen que se muestra en la parte inferior.

Nota: la imagen puede contener solo letras (CAPTURAR CON MAYÚSCULAS) o número (Deberá realizar la operación matemática respectiva. Si no está legible la imagen presione la tecla F5.

Cabe mencionar que si el usuario o el password, inclusive la imagen son incorrectas nos mostrara ventanas de error

En esta pantalla están disponibles en PDF los siguientes DOCUMENTOS:

- Instructivo
- Circular y Precisiones
- Manual de usuario

Una vez que se introdujeron los datos correctos del usuario, password y código de seguridad nos presenta la siguiente pantalla.

Para inciar el proceso de captura se debe:

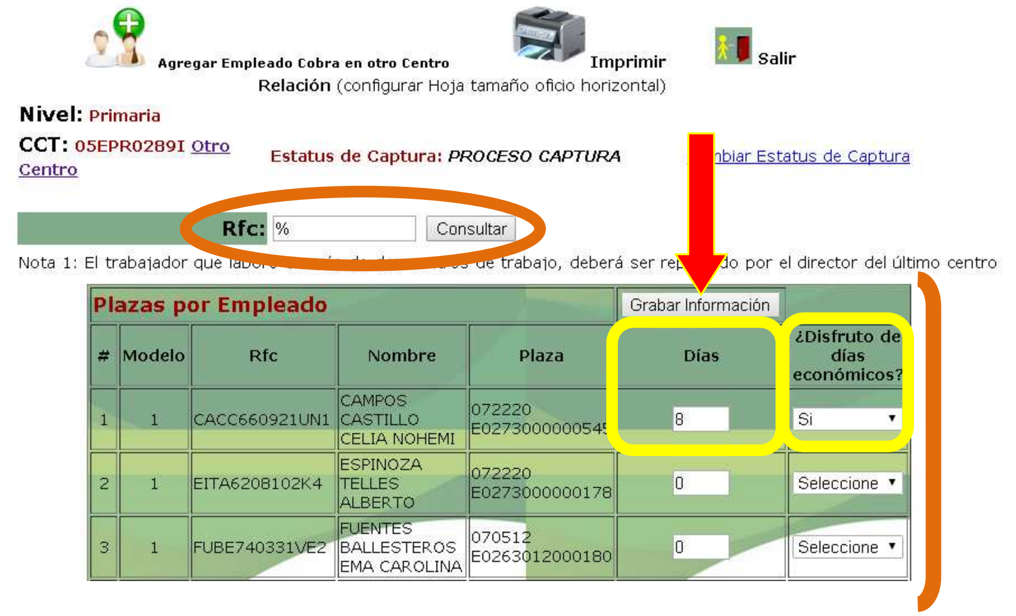
- Ingresar la clave de centro de trabajo y dar clic en consultar.
- Se muestra el resultado de la consulta dar clic en el link del cct.



- Al dar clic en cct muestra la pantalla donde permite:
  - ✓ **Buscar por RFC** a los empleados del centro
  - ✓ Ó Con el simbolo de porciento % , muestra todo el personal del centro de trabajo



Para ejemplo de este manual buscaremos con el signo de % a todo el personal del centro del trabajo, como se muestra en la siguiente imagen:



- La pantalla permite:
  - ✓ Capturar los días de puntualidad y asistencia
  - ✓ Indicar si disfruto de días económicos.
  - ✓ Es importante dar clic en Grabar Información

¡RECUERDA!

- En el caso de centro de trabajo con horas homolagadas, la captura tanto de Días de Puntualidad y Asistencia y los días económicos son captirados con carácter numerico.
- El trabajador que laboró en más de dos centros de trabajo, deberá ser reportado por el director del último centro de adscripción, conjuntando todos los lapsos hasta el 31 de mayo del año en curso.
- Si no muestra en la

Excepciones:

Asignación de días de un empleado que no aparece en la nómina del centro de trabajo, se debe realizar en el botón de:

Agregar Empleado Cobra en otro Centro

Al presionar este botón presenta la siguiente pantalla en la que debe ingresar el rfc de la persona que tiene la plaza a la cual se asignarán los días como se muestra en la siguiente pantalla:

Ingrese el RFC de la Persona a dar de Alta en el Centro de Trabajo

Rfc: HECM810921SIO

Consultar

Listado



Presione Click sobre la plaza a asignar días

Rfc	Nombre	Centro	Pagaduria	Plaza
HECM810921SIO	HERNANDEZ CARRILLO MARCELA ALEXANDRA	05EJN0070W	0000	072111 E0173000000327
HECM810921SIO	HERNANDEZ CARRILLO MARCELA ALEXANDRA	05EJN0070W	0	072111 E0173000000327

Como lo indica la página presione doble clic sobre la plaza y a continuación nos presenta la siguiente pantalla:

Nivel:Primaria

Cct:05EPR0289I

Inicio Listado

Alta de Registro de Días

Rfc:	HECM810921SIO
Curp:	HECM810921MCLRRR09
Nombre:	HERNANDEZ CARRILLO MARCELA ALEXANDRA
Plaza:	072111 E0173000000327
Modelo:	1
Días:	
¿Disfruto de días económicos?:	Seleccione

Grabar Información

Donde se trae los datos de la persona automáticamente : rfc, curp, nombre, plaza y deberá solamente ingresar el # de días que le corresponden e indicar si disfruto de días económicos, presionar el botón **Grabar Información .**

- *En el caso de centro de trabajo con horas homolagadas, la captura tanto de Días de Puntualidad y Asistencia y los días económicos son captirados con carácter numerico.*

¡RECUERDA!

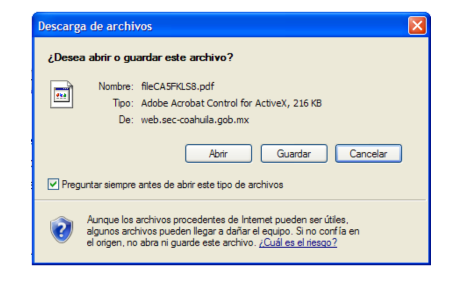
No se podrá Asignar Días más de una vez por Persona – Plaza

Esto se refiere a que si ya se asignaron los días en un centro de trabajo por ejemplo donde trabaja; pero el cobra en otro centro de trabajo sólo se permitirá ingresar días una sóla vez como lo muestra el siguiente mensaje de sistema:

La Plaza : 075713 E0365006050070
Del Rfc: OOCA710815SW1
Ya Fueron Asignados Dias!!!

Esto procedimiento se hará para cada una de las plazas que tiene cada empleado derecho a días de puntualidad y asistencia, usted podra consultar los movimientos realizados en pantalla o bien verlo en el reporte

Imprimir Relación

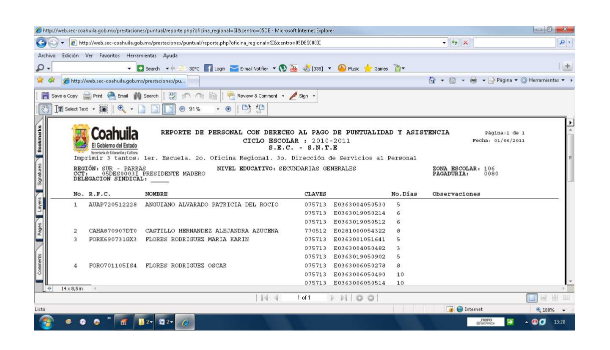


El cual no presenta la siguiente pantalla:

En la que deberá de presionar el botón Abrir y a

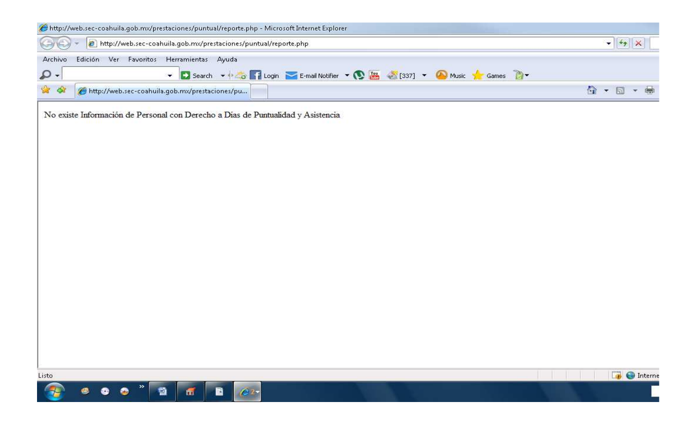
Continuación nos presenta el reporte de lo que

se tiene capturado como se muestra a continuación:



<u>NOTA: ES NECESARIO CONFIGURAR LA IMPRESORA CON TAMAÑO OFICIO (LEGAL) Y ORIENTACIÓN HORIZONTAL PARA IMPRESIÓN DEL REPORTE, SE DEBERÁ IMPRIMIR EN 3 TANTOS (PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL, DIRECTOR DE CENTROS DE TRABAJO Y REPRESENTANTE SINDICAL)</u>

Si la escuela no tiene asignados días a ninguna plaza no se mostrará el reporte y nos presenta la siguiente pantalla al elegir imprimir relación



I M P O R T A N T E

Una vez concluida la captura de asignación de días por plaza de los empleados del Centro de Trabajo deberá de elegir la opción de **cambiar estatus de captura** que aparece en la pantalla principal como se muestra en la siguiente imagen:



Al elegir esta opción, nos presenta la siguiente pantalla como se muestra a continuación y deberá de elegir captura terminada y presionar el botón **Guardar Información .**



Y nos presentará la siguiente pantalla donde se muestra el nuevo estatus:



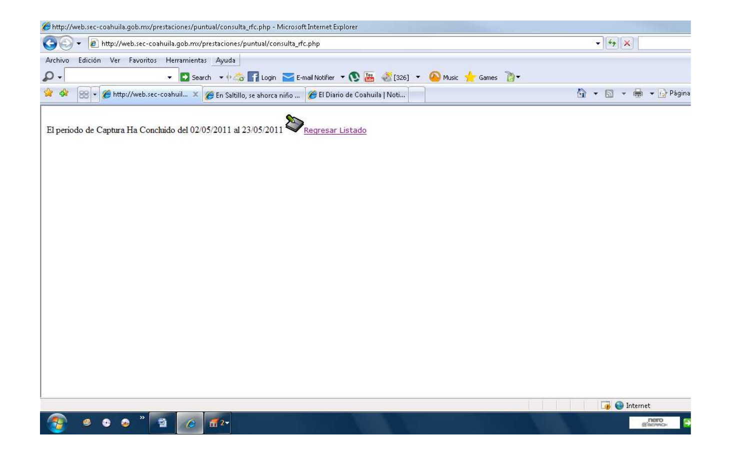
PERÍODOS DE CAPTURA

Existe un período para realizar la captura que aparece en la pantalla principal como se muestra a continuación:

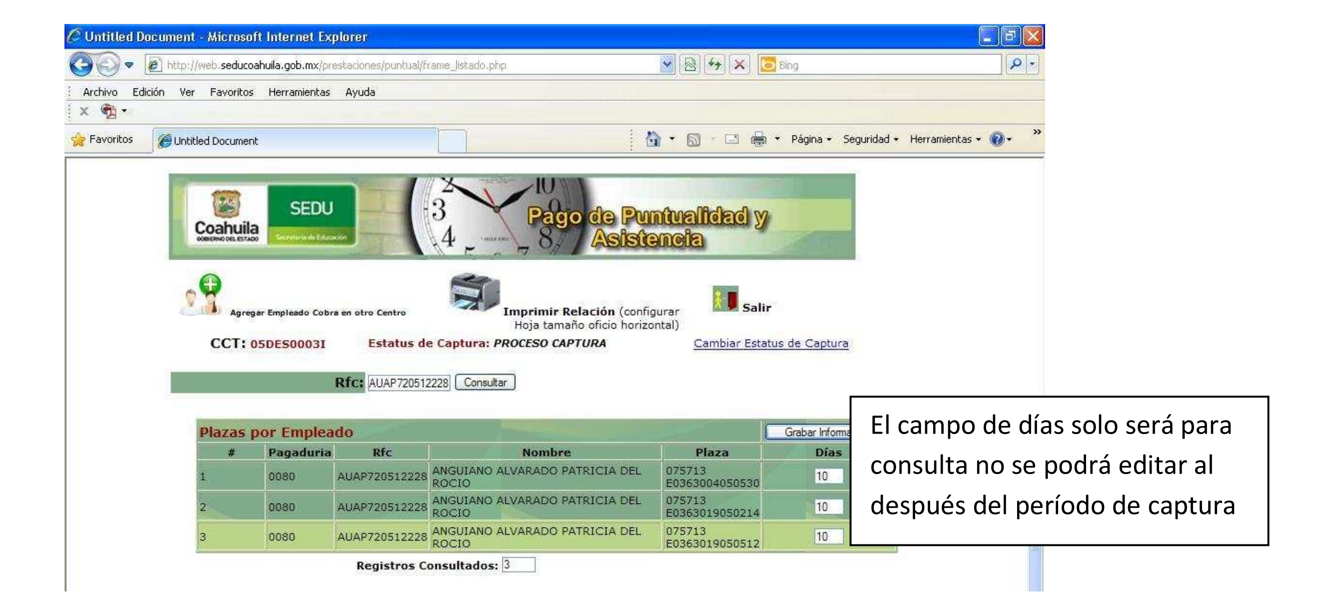


Después de terminar ese período se podrá tener acceso a consultar e imprimir la relación (reporte) pero no a realizar modificaciones en los días ni a dar de alta plazas y nos mostrará las siguientes pantallas de mensajes:

Error cuando el período de captura ha concluido cuando se desea asignar días a una plaza que no está en el centro de trabajo y se van asignar días.



Así mismo el campo de días en el listado aparecerá deshabilitado como se muestra en la siguiente pantalla:



BOTÓN SALIR

Para salir de la aplicación es necesario elegir el botón de salir **Salir** para cerrar la conexión con la aplicación y evitar posibles bloqueos de todos los centros de trabajo que realizan sus capturas nos presenta la siguiente pantalla.



Ha finalizado su Sesión de Trabajo, Gracias

Ingresar Sistema